

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

Pada tanggal 24 April 2012, KAP Sukardi Hasan dan Rekan resmi didirikan di Tangerang oleh Bapak Sukardi Hasan, Sudibjo, dan Syamsuddin Ismail, dengan akta pendirian yang dibuat di hadapan Notaris Amina Rooswidiati, SH dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat persetujuan Nomor: 2-VXII-PPAT-2009 yang dikeluarkan pada tanggal 2 Maret 2009. Akta perubahan terbaru yaitu nomor 41 tertanggal 30 November 2016, karena akta pendirian nomor 08 yang tertanggal 24 April 2012 mengalami perubahan pada tahun 2016 akibat adanya perubahan manajemen dan penambahan AP.

KAP Sukardi Hasan dan Rekan memiliki sejarah yang cukup Panjang mulai dari tahun 2008, dengan berdirinya KAP ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 583/KM.1/2008. Keputusan ini menandai tonggak awal berdirinya KAP SHR dalam memberikan jasa audit, akuntansi, dan konsultasi kepada berbagai klien. Seiring dengan banyaknya inovasi bisnis dan kebutuhan pasar yang semakin kompleks, KAP Sukardi Hasan kemudian melakukan perluasan usaha dan berubah menjadi KAP Sukardi Hasan dan Rekan. Perubahan ini diterbitkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 1407/KM.1/2012 tanggal 27 November 2012, yang menetapkan KAP Sukardi Hasan dan Rekan sebagai sebuah Persekutuan perdata dengan kantor pusat yang berlokasi di Kota Tangerang dan memiliki kantor cabang di Sawangan, Depok.

2.1.1 Visi

Menjadi Kantor Akuntan Publik yang Independen, Profesional dan Bertanggung Jawab.

2.1.2 Misi

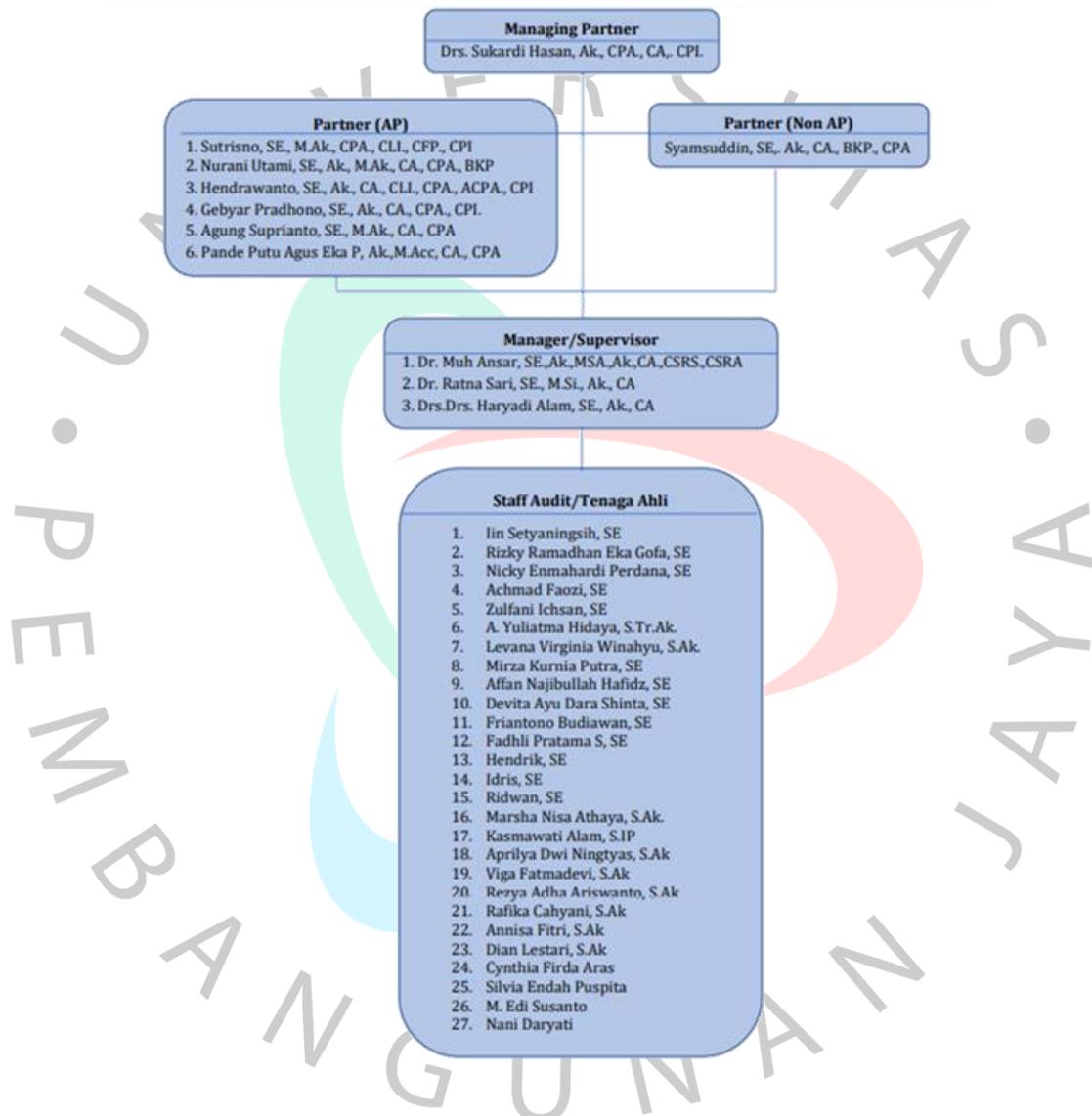
1. Menciptakan budaya kerja yang sehat dan berkualitas, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Standar Kode Etik Profesi Akuntan Publik, Standar Akuntansi Keuangan dan Standar Audit yang berlaku Umum.
2. Membangun kemitraan yang saling membutuhkan antara KAP, Akuntan dan Pemberi Tugas, sehingga tercipta sinergi bisnis yang dilandasi dengan profesionalitas yang bertanggung jawab.
3. Senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pemberi Tugas.
4. Berusaha mewujudkan institusi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan yaitu Pemberi Tugas, rekan Usaha, Auditor dan Karyawan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dipahami sebagai suatu kerangka kerja rinci yang menggambarkan bagaimana suatu organisasi dibentuk dan diorganisir. Setiap bagian atau unit dalam sebuah organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang spesifik, namun semua bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Singkatnya, struktur organisasi bukan hanya sekedar diagram, tetapi juga merupakan satu fondasi yang mendasari cara kerja sebuah organisasi. Dengan melakukan pemahaman terkait struktur ini, anggota organisasi pun dapat berkoordinasi dengan lebih efektif dan efisien, sehingga tujuan bersama dapat tercapai lebih optimal.

Dalam hal ini, KAP Sukardi Hasan dan Rekan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari *Managing Partner*, *Partner (AP)*, *Partner (Non AP)*, *Manager/Supervisor*, dan *Staff Audit/Tenaga Ahli*. Adanya struktur ini dibuat untuk menyusun kedudukan dan tanggung jawab antara satu sama

lainnya supaya lebih jelas. Adapun struktur organisasi KAP SHR dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KAP Sukardi Hasan dan Rekan

1. *Managing Partner*

Managing partner memegang peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Ia tidak hanya berperan sebagai pemimpin, namun juga sebagai motivator dan pemandu arah bagi jalannya bisnis perusahaan. Keberhasilan dari seorang *managing partner* ini pun sangat berpengaruh pada keberhasilan perusahaannya. Meskipun semua partner memiliki hak dalam kepemilikan dan pengelolaan KAP, tetapi *managing partner* memiliki tanggung jawab yang lebih besar dan luas, dimana *partner* lain berfokus pada bidang spesifik, seperti audit, pajak, atau konsultasi, dan bertanggung jawab atas pengelolaan tim dalam proyek-proyek tertentu. Lain halnya dengan *managing partner* yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional dan strategi KAP. Di KAP Sukardi Hasan dan Rekan dipimpin oleh seorang *managing partner* yang bernama Drs. Sukardi Hasan, Ak., CPA., CA., CPI. Gelar-gelar profesional yang disandangnya meunjukkan kualifikasi dan kompetensinya di bidang akuntansi dan juga audit. Bapak Sukardi Hasan memiliki pengalaman yang sangat luas di bidang audit dan akuntansi. Pengalaman yang dimaksud dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian utama, diantaranya:

1. Pengalaman sebagai auditor di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selama lebih dari 30 tahun.
BPKP adalah lembaga pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan negara. Pengalaman lebih dari 30 tahun di BPKP ini menunjukkan Bapak Sukardi Hasan memiliki pemahaman yang luas tentang audit sektor publik, tata kelola keuangan negara, dan peraturan perundang-undangan terkait. dilihat dari pengalaman tersebut, beliau telah terlibat dalam berbagai penugasan audit yang cukup kompleks di berbagai instansi pemerintahan.
2. Pengalaman sebagai akuntan publik selama 15 tahun.
Setelah berkarir di BPKP, Bapak Sukardi Hasan meneruskan karirnya sebagai akuntan publik. Pengalaman 15 tahun sebagai akuntan publik ini menunjukkan bahwa beliau juga memiliki pemahaman yang kuat tentang audit sektor swasta, standar

akuntansi yang berlaku umum, dan praktik-praktik terbaik dalam audit. Sebagai akuntan publik, beliau telah menangani berbagai klien dari berbagai sektor industri.

Kombinasi dari pengalaman yang luas di sektor publik (BPKP) dan sektor swasta (akuntan publik) menjadikan Bapak Sukardi Hasan sebagai seorang *managing partner* yang cukup profesional. Pengalamannya yang lebih dari 30 tahun di BPKP dan 15 tahun sebagai akuntan publik ini memberikan landasan yang kuat bagi kepemimpinannya di KAP Sukardi Hasan dan Rekan. Hal ini tentunya sangat memberikan nilai tambah bagi KAP dan klien-kliennya.

2. Partner (AP)

Partner Akuntan Publik merupakan seorang profesional akuntansi yang memiliki peran kepemimpinan dalam sebuah Kantor Akuntan Publik (KAP). Mereka memiliki cukup banyak tanggung jawab dalam mengelola bisnis di KAP, termasuk dalam hal melayani pelanggan dan memastikan bahwa anggota tim melakukan tugas yang berkualitas tinggi. Selain itu, peran *partner* (AP) ini sangat penting dalam keberhasilan perusahaan dan kepuasan klien.

3. Partner (Non AP)

Partner Non-Akuntan Publik merupakan individu yang menjadi bagian dari kepemimpinan dalam sebuah KAP, namun tidak memiliki kualifikasi sebagai Akuntan Publik (AP). Meskipun tidak memiliki sertifikasi AP, tetapi mereka memiliki keahlian dan pengalaman yang cukup untuk berkontribusi dalam keberhasilan KAP. Peran *partner* non-akuntan publik ini juga akan memberikan nilai tambah bagi KAP dan kliennya.

4. Manager/Supervisor

Supervisor berperan sebagai jembatan antara manajemen dan karyawan, serta memiliki tanggung jawab yang besar dalam keberhasilan tim. Dengan memiliki kualitas kepemimpinan, komunikasi, dan keterampilan interpersonal yang baik, seorang *supervisor* dapat menjadi aset yang berharga bagi suatu organisasi. Secara keseluruhan, peran *supervisor* sangat berpengaruh dalam menjembatani komunikasi antara manajemen dan karyawannya, serta

untuk memastikan bahwa tim dapat berfungsi dan berjalan secara optimal untuk mencapai keberhasilan suatu organisasi.

5. Staff Audit/Tenaga Ahli

Orang-orang yang memiliki pengetahuan khusus tentang akuntansi, keuangan, atau hal serupa dikenal sebagai staff audit/tenaga ahli. Tugas dan tanggung jawab seorang staff audit dapat bervariasi tergantung pada tingkat pengalaman dan juga spesialisasi mereka. Namun, secara umum tugas mereka meliputi:

a) Pengumpulan Data

Seorang staff audit atau tenaga ahli mengumpulkan bukti audit yang akurat, seperti dokumen keuangan, bukti transaksi, dan informasi lainnya. Selain itu, mereka melakukan wawancara dengan karyawan perusahaan yang diaudit untuk mendapatkan informasi-informasi tambahan lainnya. Melalui kedua tahap tersebut, staff audit dapat mempersiapkan diri untuk pembuatan analisis yang objektif dan detail tentang kondisi keuangan perusahaan. Dari hasilnya nanti akan digunakan untuk memberikan opini audit yang akurat dan bermanfaat bagi para *stakeholder*.

b) Analisis Data

Setelah melakukan pengumpulan data, staff audit menganalisis data saat ini dengan standar akuntansi yang berlaku dan melakukan analisis data tersebut untuk menemukan adanya kesalahan atau ketidakkonsistenan. Oleh sebab itu, auditor dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas audit dengan menggunakan metode analisis data yang tepat. Baik perusahaan yang diaudit maupun auditor akan mendapatkan manfaat dari hal ini karena akan meningkatkan tingkat kepercayaan pada data-data keuangan yang disajikan.

c) Pengujian

Staff audit memiliki tanggung jawab penting dalam melakukan berbagai jenis pengujian untuk memastikan keakuratan laporan keuangan perusahaan yang sedang diaudit. Beberapa jenis pengujian yang dilakukan, antara lain:

1. Pengujian Rinci Transaksi

Pada tahap ini, auditor akan memeriksa dengan seksama beberapa transaksi yang terdaftar dalam catatan keuangan. Hal ini melibatkan pemeriksaan atas dokumen pendukung, seperti faktur dan kuitansi untuk memastikan bahwa semua transaksi telah didokumentasi dengan akurat dan mematuhi standar yang berlaku di perusahaan.

2. Pengujian Pengendalian Internal

Auditor juga akan mengevaluasi sistem pengendalian internal dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah prosedur yang ada sudah cukup efektif dalam mencegah adanya kesalahan dan penipuan. Dengan melakukan pemahaman terkait bagaimana pengendalian internal berfungsi, auditor dapat menentukan risiko yang mungkin terdapat di dalam laporan keuangan.

3. Prosedur Analitis

Selain pengujian rinci, staff audit juga melakukan analisis terhadap data keuangan secara keseluruhan yang mana hal ini melibatkan perbandingan antara angka-angka dalam laporan keuangan dengan data historis atau dengan kinerja industri sejenis. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi pola atau kesalahan yang mungkin menunjukkan adanya masalah.

Setelah mengikuti berbagai prosedur, staff audit akan melihat kelengkapan dan keakuratan data keuangan yang telah disediakan oleh perusahaan. Untuk memastikan tidak ada data yang terlewat dan semua informasi yang relevan telah dimasukkan, mereka akan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. Kemudian auditor dapat menilai apakah data dalam laporan keuangan yang disiapkan sesuai dengan standar akuntansi yang sesuai dengan melakukan prosedur ini. Mereka juga akan menilai apakah terdapat kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja dalam laporan tersebut. Dengan demikian, hasil dari proses audit ini akan memberikan keyakinan kepada pemangku

kepentingan bahwa laporan keuangan perusahaan adalah akurat dan dapat dipercaya. Dengan mempertimbangkan segala hal, prosedur pengujian yang dilakukan oleh staff audit sangat penting untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam laporan keuangan sebuah bisnis serta menjaga keakuratan data yang disajikan kepada investor.

d) Dokumentasi

Dokumentasi dalam audit merujuk pada catatan tertulis yang dibuat oleh auditor selama pelaksanaan proses audit. Catatan ini mencakup berbagai informasi, termasuk temuan, analisis, dan keputusan yang diambil selama audit berlangsung. Adapun fungsi utama dilakukannya dokumentasi audit, yaitu:

1. Bukti Pendukung Kesimpulan

Menyediakan bukti untuk temuan dan penilaian auditor tentang kewajaran penyajian laporan keuangan adalah salah satu tujuan utama dari dokumentasi audit. Dengan menggunakan catatan-catatan ini, auditor akan dapat mengkonfirmasi bahwa laporan keuangan dengan akurat dapat menggambarkan keadaan keuangan perusahaan dan disusun sesuai dengan aturan akuntansi yang berlaku.

2. Alat untuk Meningkatkan Kualitas Audit

Selain berfungsi sebagai bukti, dokumentasi audit berperan penting dalam meningkatkan kualitas proses audit itu sendiri. Dengan menyimpan catatan yang jelas dan terperinci, auditor dapat melakukan evaluasi yang lebih baik terhadap prosedur yang telah dilaksanakan, serta mengidentifikasi bagian yang mungkin memerlukan perbaikan di masa mendatang.

3. Memudahkan Pegawasan dan Kolaborasi

Dokumentasi yang baik memungkinkan auditor lebih mudah dalam mengawasi pekerjaan audit yang sedang berlangsung. Hal ini sangat penting dilakukan, terutama ketika beberapa auditor akan terlibat dalam proyek yang sama. Catatan yang lengkap dan terorganisir membantu

memastikan bahwa semua anggota tim audit berada pada alur yang sama dan memahami tahapan yang telah diambil. Dokumentasi dalam audit bukan hanya sekedar catatan administratif, tetapi merupakan elemen yang sangat utama dan penting dalam proses audit. Dengan menyediakan bukti pendukung untuk opini auditor, meningkatkan kualitas audit, dan memfasilitasi pengawasan serta kolaborasi antar anggota tim, dokumentasi membantu dalam memastikan bahwa hasil audit dapat dipercaya keakuratannya.

e) Bekerja dalam Tim

Dalam menjalankan tugas audit, penting bagi setiap anggota tim untuk bekerja sama dengan rekan-rekan audit lainnya. Kerja sama ini melibatkan kolaborasi yang erat untuk menyelesaikan berbagai tugas, serta berkoordinasi secara efektif dengan auditor senior atau manajer audit yang memimpin proyek yang sedang dijalankan. Bekerja dalam tim merupakan salah satu kunci utama keberhasilan dalam kegiatan audit. Dengan begitu, setiap anggota tim dapat saling melengkapi keahlian dan pengetahuan masing-masing. Hal tersebut tidak hanya meningkatkan kualitas dari pekerjaan yang dihasilkan saja, tetapi juga memungkinkan tim untuk mengidentifikasi masalah atau potensi risiko yang mungkin terlewat jika dikerjakan secara individu. Dengan mempertimbangkan segala hal, kerja sama dalam tim audit tidak hanya memberikan keyakinan untuk *output* nya, tetapi juga menjamin bahwa hasil temuan audit sudah memenuhi persyaratan kualitas yang relevan dan memberikan nilai tambah bagi perusahaan yang diaudit.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan dan Rekan tempat praktikan melakukan kerja profesi memiliki beberapa jasa dan layanan yang dapat dilakukan, diantaranya:

1. Audit Laporan Keuangan

Salah satu tugas atau kegiatan evaluasi yang dilakukan secara mandiri oleh auditor bersertifikat adalah audit laporan keuangan. Tujuan dari audit ini adalah untuk menilai kualitas laporan keuangan entitas, terutama neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas untuk melengkapi bahwa SAK dan kerangka pelaporan yang dapat dipercaya. Proses kegiatan audit yang menyeluruh melibatkan pengujian atas sistem pengendalian internal, pemeriksaan bukti transaksi, dan konfirmasi atas informasi dengan pihak ketiga. Guna mendasari opini audit yang akan diberikan, para auditor bekerja secara sistematis melalui serangkaian prosedur untuk mengumpulkan bukti-bukti audit yang memadai dan tepat. Hasil audit ini nantinya berupa laporan yang berisi pendapat auditor tentang kewajaran atas laporan keuangan. Opini ini penting bagi pemegang saham, investor, kreditor, regulator, dan pihak lain karena akan memberikan keyakinan atas keandalan informasi keuangan untuk pengambilan keputusan.

2. Audit Investigasi

Audit investigasi adalah suatu proses penyelidikan secara menyeluruh yang dilakukan dengan sistematis untuk membuktikan kebenaran di balik kejadian ataupun situasi yang mencurigakan dalam suatu organisasi. Sebuah audit investigasi akan dilaksanakan jika terdapat tanda-tanda kuat terkait penipuan, penyalahgunaan kekuasaan, pelanggaran etika, ataupun perilaku yang sekiranya menyimpang dari kebijakan perusahaan. Kegiatan ini dilakukan oleh tim audit khusus atau auditor internal yang independen, mereka akan melakukan penyelidikan yang cermat dengan mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung, melakukan wawancara dengan saksi, dan melakukan analisis data terkait.

Tujuan utama dari dilakukannya tahapan ini adalah untuk menghindari terjadinya peristiwa serupa di masa mendatang. Tidak hanya itu, audit investigasi juga bertujuan untuk menghitung kerugian yang timbul akibat adanya tindakan yang tidak sah, memperbaiki sistem pengendalian internal yang lemah. Kemudian hasil dari audit investigasi akan menjadi dasar untuk auditor dalam mengambil tindakan yang korektif, seperti memberikan sanksi kepada pihak yang bertanggung jawab, memperbaiki prosedur kerja, ataupun melaporkan kasus tersebut kepada pihak yang berwajib.

3. Pemeriksaan atas Prosedur yang Disepakati

Pemeriksaan atas prosedur yang disepakati dalam audit ini sering disebut sebagai *agreed-upon procedures*, ini adalah jenis audit di mana auditor melakukan prosedur tertentu yang telah disepakati bersama antara auditor dan klien. Proses ini bertujuan untuk memberikan laporan berdasarkan hasil dari prosedur yang disepakati, bukan untuk memberikan opini audit menyeluruh tentang laporan keuangan. Tahapan dalam melakukan pemeriksaan atas prosedur yang disepakati dimulai dari dilakukannya perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan.

4. Audit Umum / *Internal*

Audit umum atas laporan keuangan oleh KAP independen merupakan salah satu mekanisme penting untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi perusahaan. Dengan adanya pendapat profesional dari KAP, investor, kreditur, regulator, dan pengguna laporan keuangan lainnya dapat membuat keputusan bisnis yang lebih baik berdasarkan informasi keuangan yang relevan dan andal.

5. *Review*

Melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap laporan keuangan perusahaan untuk mengidentifikasi seluruh transaksi yang berdampak pajak, sehingga menghitung kewajiban pajak yang benar dan dapat meminimalisir risiko terjadinya kesalahan dalam melakukan perhitungan pajak.

6. Perencanaan Pajak

Melakukan analisis mendalam terhadap seluruh transaksi perusahaan yang terjadi sepanjang tahun buku dengan fokus pada aspek perpajakan, yang bertujuan untuk merancang strategi perpajakan yang optimal dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Analisis ini akan menghasilkan rekomendasi menyeluruh untuk mengurangi kewajiban pajak, meningkatkan efisiensi pajak, dan menjamin bahwa bisnis mematuhi undang-undang pajak yang berlaku.

7. Administrasi & Pelaporan Pajak

Dalam konteks pajak, administrasi pajak dan pelaporan pajak adalah dua elemen yang saling terkait dan penting untuk memastikan bahwa wajib pajak telah menyelesaikan kewajiban pajak mereka dengan benar, dan audit ini akan dilakukan. Tujuan utama dari upaya ini adalah untuk mencapai penghematan pajak yang maksimal namun tetap *compliant* dengan peraturan perpajakan yang berlaku, sehingga perusahaan akan dapat meningkatkan profitabilitas dan daya asingnya.

8. Jasa Akuntansi (Pembukuan & *Software*)

Tujuan utama dari sistem informasi manajemen/akuntansi ini adalah untuk memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, dan relevan kepada para pengambil keputusan guna meningkatkan efektivitas operasional, menurunkan biaya, meningkatkan pendapatan, dan akhirnya akan meningkatkan kinerja keseluruhan perusahaan.

9. *Training* & Pelatihan Pajak

Dengan modul-modul pelatihan yang komprehensif dan infrastruktur berpengalaman, KAP Sukardi Hasan dan Rekan

menawarkan Solusi yang efektif untuk meningkatkan kompetensi staf profesional, sehingga mereka mampu menjalankan tugasnya dengan lebih baik, lebih cepat, dan mampu bekerjasama secara signifikan terhadap keberhasilan organisasi.

